Mode d'emploi du formulaire EXCEL 'Budget'

Mode d'emploi du formulaire EXCEL 'Budget' (Emploi obligatoire)[1].

Le formulaire est protégé : il vous est possible d'écrire dans les cases requises, mais il vous est impossible de modifier la structure du formulaire, de modifier les titres et rubriques etc. La nomenclature des rubriques budgétaires principales (représentées chacune par un onglet différent) est limitative et ne peut être modifiée ; tous vos besoins spécifiques doivent nécessairement s'intégrer dans la nomenclature des rubriques telle que proposée dans le formulaire. Le formulaire a été conçu de manière à ce qu'il permette l'exposé de votre budget en détail. La colonne 'explanation' peut contenir un bref commentaire pour chaque ligne. De plus le cadre 'mémo' peut contenir sur chaque feuille, toutes explications complémentaires utiles. Lorsqu'un tableau contient des sous-titres (exemple : feuille 'B'), ces sous-titres peuvent être déplacés dans n'importe quelle ligne du tableau. Si cependant certaines feuilles manquent de lignes, il n'est pas possible de rajouter des lignes ; dans ce cas vous devez regrouper tous les montants dans les lignes fournies et vous pouvez si nécessaire utiliser le cadre 'mémo' en bas de page pour donner les détails de calcul éventuellement nécessaires;

Dans l'onglet « Budget », seuls les montants « F : Unforeseen » et « T : Contribution requested from EC » doivent être remplis Tous les autres montants sont insérés automatiquement à partir de la case 'total' des autres onglets (*A Staff*, *B Travel*, etc…). Les informations figurant hors-cadre à droite indiquent soit le pourcentage, soit un message d'erreur explicite. Cette disposition vous permet de vous assurer que votre budget correspond aux conditions d'éligibilité. Une proposition est donc potentiellement inéligible s'il subsiste un ou plusieurs messages d'erreur sur cette feuille. Chaque rubrique doit être explicitée de manière détaillée, par exemple :

Personnel
Utilisez la formule suivante : nombre de personnes pour une même qualification x nombre de jours x coût salarial par jour ou par semaine, par mois (salaire plus cotisations de sécurité sociale). Veuillez vous référer aux coûts salariaux réels et actuels et préciser également le statut sous lequel ce personnel est employé (salariés, indépendants, etc.). Précisez également si la personne est recrutée expressément pour le projet ou s'il s'agit d'un membre de votre personnel affecté au projet à temps plein ou à temps partiel.

Frais de traduction ou d'interprétation
Précisez le prix par page/langue
Précisez le nombre de langues et le nombre probable de pages, etc.

---

[1] Un fichier EXCEL se compose de plusieurs feuilles accessibles par des onglets portant respectivement le nom de chacune des feuilles et alignés horizontalement en bas de l'écran; pour passer de la feuille visible à l'écran lors de l'ouverture du fichier, à une autre feuille non visible à l'écran, il suffit de cliquer sur l'onglet de la feuille désirée.

Frais de voyage et d'hébergement
Indiquez le coût moyen du voyage entre le lieu de départ et le lieu de destination, le mode de transport utilisé, la durée du séjour, etc.
Pour les transports aériens, utilisez des billets Apex, Pex ou excursion, ou tout système semblable, dans la mesure du possible.

Les dépenses estimées doivent être exprimées en euros.

Si votre candidature est acceptée, le budget prévisionnel sera annexé à votre contrat et ne pourra pas être modifié sans autorisation préalable de la Commission.

Les budgets qui ne sont pas présentés conformément aux règles générales énoncées ci-dessus seront automatiquement rejetés.

Signalétique financier

Le fichier EXCEL contenant le 'Signalétique Financier' (nom du fichier : *Financial Identification Form.xls*) est également à décharger de la page web du programme; ce fichier contient une page (« sheet ») par pays ; il convient que vous effectuiez les opérations suivantes :
- Sélectionner dans ce fichier la feuille correspondant au *pays* du demandeur
- remplir et signer cette feuille en 1 exemplaire ; dans le premier cadre 'titulaire du compte' doit nécessairement figurer le nom d'une organisation ou institution, **un compte individuel n'étant pas admis** ; veillez à bien maintenir l'impression du formulaire rempli **sur une seule page** ;
- la joindre aux annexes du formulaire de demande de subvention.

Disquette à fournir avec le dossier de demande de subvention

La disquette à inclure dans le dossier contiendra exclusivement 2 documents :
 le formulaire de demande de subvention (fichier 'WORD' ou 'RTF'), dont le nom sera obligatoirement libellé en anglais comme suit :
xxx yyyy zzz appliformd01.doc (ou : « …..d01.rtf ») , xxx yyy zzz représentant 2 ou 3 mots identifiant clairement le nom de l'organisme proposant (coordonnateur) ;
 le budget, soit *un seul* fichier 'EXCEL' (contenant les feuilles A, B, C, D, E, H, L, P, R, S, Budget, Calendar), dont le nom de fichier sera obligatoirement libellé comme suit :
xxx yyyy zzz budget+calendd01.xls , xxx yyy zzz représentant *exactement les mêmes mots* que ceux utilisés pour l'autre document.

Nom des fichiers joints sur la disquette : afin de faciliter la manipulation des disquettes et des fichiers par la Commission, indiquez le nom des fichiers sur la disquette avec les mêmes intitulés :
xxx yyy zzz appliformd01.doc
xxx yyy zzz budget+calendd01.xls